各種証明書申込書

★太枠の中をもれなく記入し、金額を添えて窓口に提出又は郵便小為替を添えて郵送してください。

＜在校生のみ記入＞

在校生	HR.　　NO.	担任名（印）	先生　　印

＜卒業生のみ記入＞

卒業生他	＜西暦＞　　年　　月　卒業 最終HR　　【担任名：　　先生　】　　卒業期（　　）期	
	卒業後の進路 （卒業生のみ必ず記入）	（在学校名・予備校名など　現在の状況を記入）

＜以下、在校生・卒業生　共に記入＞

ふりがな		旧姓	
氏　名			
ローマ字氏名 （英文証明書のみ）		性別	男　・　女
生年月日	＜西暦＞　　年　　月　　日生		
現住所	〒　　ー TEL（　　）　　ー		
証明書提出先 （＊必ず記入のこと）			

※卒業後に成績・単位修得証明書の発行をしたことが　　ある　・　ない　←〇を付ける
※あると答えた方→それはいつ頃ですか？　　＿＿＿＿年＿＿＿＿月頃
（複数回申込まれた方は一番最近の年月を記入してください）

※申込者　□本人
□代理人（委任状が必要です）　□委任状　□本人身分証明書　□代理人身分証明書

代理人が申込む場合に以下も記入してください。

ふりがな		証明書請求者との関係
氏　名		
現住所	〒　　ー	＊日中に連絡が取れる番号 TEL　（　　）　　ー

	和文 通数（1通400円）	英文 通数（1通500円）
卒業証明書		
卒業見込証明書		
成績証明書		
単位修得証明書		
在学証明書		
推薦書	（1通500円）	（1通600円）
個別合計通数	通	通
申込総数		通

以下高等部で記入

申込日	月　　日（　）
交付予定日	月　　日（　）
証明書代金	＿＿＿＿＿＿円
受取方法	窓口・郵送（　　円切手）
合計	＿＿＿＿＿＿円
備考	

領収印

＜本人確認＞　　生・ 学・ 免・ パ ・マ・他（　　）
＜代理人確認＞　生・ 学・ 免・ パ ・マ・他（　　）

※窓口に代理の方が申請の場合は、委任状に加え、本人の身分証明書（コピー可）と
　代理人の身分証明書（郵送の場合はコピー）の両方が必要です。

※卒業後に改姓された方は、戸籍抄本または戸籍謄本の原本も必要です。
※証明書の氏名は在学時のものになります。
※推薦書の申込に関しては、事前に記入者（先生）と連絡をお取りください。

※学校使用欄

申込受付	チェック

〈2026.6〉